

Herramientas para Gestión de Listas

Objetivo

El trabajador-alumno ejemplificará la gestión de listas con el uso de herramientas de ordenamiento, autofiltros y filtros avanzados.

Introducción

A diario en nuestra área de trabajo es útil manejar la información en tablas o listas de datos.

Una tabla o lista en Excel es un conjunto de datos organizados en filas y columnas. Los datos están organizados dentro de una lista con cabeceras de columna que definen **Campos** y filas que contienen **Registros**. La primera fila contiene las cabeceras de las columnas con los nombres de los campos, y las demás filas contienen los datos almacenados.

En Excel puede utilizarse fácilmente una lista de información como una base de datos.

Un campo es un elemento específico de información de su lista de datos como por ejemplo, nombre, matrícula, puesto y sueldo. Un registro contiene toda la información sobre un apartado concreto de su lista.

Se denomina **Base de Datos** a una lista completa de datos organizada en campos y registros como por ejemplo, la lista de empleados de su empresa.

Cuando se ejecutan tareas en la lista, como búsquedas, filtrado de datos, clasificaciones o datos subtotales, Excel la reconoce automáticamente como una base de datos y utiliza los siguientes elementos de la lista para organizar los datos.

Por ejemplo, si necesita preparar un informe sobre los empleados que trabajan en el departamento administrativo, tendría que poder visualizar en su lista únicamente dicho departamento.

Excel proporciona dos herramientas útiles para localizar la información específica de una lista: El **Filtrado** y la **Ordenación**. Con estas herramientas podrá ordenar y filtrar fácilmente los datos de su hoja.

Generalidades Sobre Bases de Datos

En Microsoft Excel se puede utilizar una tabla o lista de información como una base de datos. Cuando se ejecutan tareas en la lista como búsquedas, clasificaciones o datos subtotales, Excel la reconoce automáticamente como una base de datos y utiliza los siguientes elementos de la lista para organizar los datos.

Entre las operaciones más interesantes que podemos realizar con las listas tenemos:

Ordenar los registros.

Filtrar el contenido de la tabla por algún criterio.

Utilizar fórmulas para la lista añadiendo algún tipo de filtrado.

Crear un resumen de los datos.

Aplicar formatos a todos los datos.

Los **rótulos de las columnas** de la lista son los nombres de los **campos** en la base de datos y cada **fila** de la lista es un **registro** en la base de datos.

¿Cómo definir una Base de Datos en Excel?

En Excel no se necesita definir la base de datos como tal, sólo tiene que escribir los títulos de las columnas en las celdas y en la siguiente fila empezar a introducir la información. Por ejemplo, si desea crear un directorio telefónico con los campos de nombre, apellido, edad, teléfono, sólo tiene que teclearlos en Excel quedando como se muestra en la figura.

Crear una base de datos en Excel 2010.

Para crear una **Lista de datos** en Excel 2010 siga estos pasos:

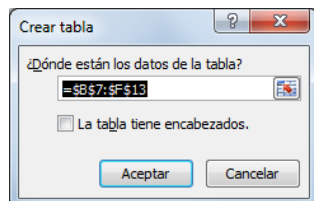
1. Seleccione el rango de celdas que desea incluir en la lista (las celdas pueden contener datos o pueden estar vacías).

	A	B	C	D	E
1	Nombre	Apellido	Categoría	Adscripción	
2	José	Martínez Ortega	Auxiliar de Servicios Básicos	U.M.F. No 32	
3	Martín	Sanchez Reyes	Auxiliar de Servicios Básicos	U.M.F. No 32	
4	Carolina	Soriano Pérez	A.U.O.	Subdelegación	
5	Karla	Rodríguez Solano	A.U.O.	Delegación	
6	Maria del Ro	Rivera Avila	Asistente Médica	U.M.F. No 3	

2. En el grupo **Tablas** de la ficha **Insertar** seleccione **Tabla**.



3. A continuación aparecerá el cuadro de diálogo **Crear tabla**. Si omitió el paso de selección de las celdas, las puede seleccionar ahora.



Si el rango elegido contiene título, active la casilla de verificación “**La tabla tiene encabezados**”

4. Clic en **Aceptar**. Se cierra el cuadro de diálogo y aparece el rango seleccionado con el formato propio de la tabla y de la ficha **Diseño**, con las opciones correspondiente a las **Herramientas de Tabla**.

	A	B	C	D
1	Nombre	Apellido	Categoría	Adscripción
2	Martín	Sanchez Reyes	Auxiliar de Servicios Básicos	U.M.F. No 32
3	Carolina	Soriano Pérez	A.U.O.	Subdelegación
4	Karla?	Rodríguez Solano	A.U.O.	Delegación
5	Maria del Rosario	Rivera Avila	Asistente Médica	U.M.F. No 3
6	Mercedes	Sosa Limón	Jefe de Oficina	H.G.Z. No. 4
7	Olga	Riviera	Finanzas	Subdelegación

¿Cómo definir una Base de Datos en Excel?

En Excel no se necesita definir la base de datos como tal, sólo tiene que escribir los títulos de las columnas en las celdas y en la siguiente fila empezar a introducir la información.

Por ejemplo, si desea crear un directorio telefónico con los campos de nombre, apellido, edad, teléfono, sólo tiene que teclearlos en Excel quedando de la siguiente manera:

	A	B	C	D	E
1	DIRECTORIO TELEFÓNICO				
2	NÚMERO	NOMBRE	APELLIDOS	EDAD	TELÉFONO
3	1	MINERVA	PRIETO CINTO	34	56 79 72 03
4	2	AMALIA	LUNA MORALES	36	67 89 45 32
5	3	OMAR	LEÓN PINEDA	21	54 24 08 49
6	4	DANIELA	GARCÍA RAMÍREZ	28	54 24 54 13
7	5	JUAN MANUEL	PINEDA ROMERO	15	11 41 79 32
8	6	EDUARDO	GONZÁLEZ BENITEZ	45	11 54 26 11

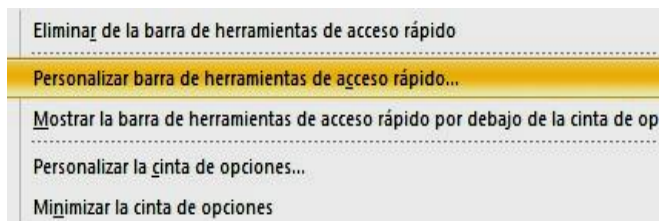
Formularios o Fichas

Para modificar o introducir nuevos datos en una lista podemos teclear directamente los nuevos valores sobre ella, o bien podemos utilizar un formulario de datos. Esta es la mejor opción cuando la lista es muy grande.

Una **Ficha** o **Formulario de datos** es un cuadro de diálogo que permite al usuario escribir, mostrar o modificar con facilidad una fila entera de datos (un registro); también se puede usar para ubicar y eliminar registros.

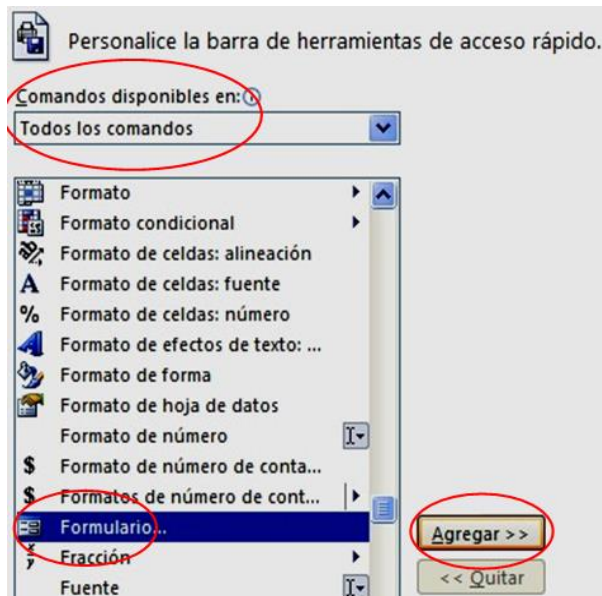
El **Formulario** es uno de los comandos incluidos desde Excel 2003, disponible también en Excel 2007 y 2010. Para utilizar este comando en Excel 2010, primero debe agregarlo a la **Barra de herramientas de acceso rápido** del siguiente modo.

1. Dé un clic derecho sobre la **Barra de Herramientas de acceso rápido** y en el menú contextual mostrado elija: “*Personalizar barra de herramientas de acceso rápido*”



A continuación Excel mostrará un diálogo para la personalización de la barra de herramientas de acceso rápido

2. En **Comandos disponibles en:** elija **Todos los comandos** y localice el comando **Formulario...**. A continuación pulse el botón **Agregar >>**. El ícono será agregado en el área derecha del diálogo.



3. Pulse **Aceptar**. En este momento el comando **Formulario** es agregado a la *Barra de Herramientas de acceso rápido* y estará disponible para su uso.



Abrir un Nuevo formulario:

Antes de utilizar un formulario de datos para agregar un registro a una lista nueva, asegúrese que su lista tenga rótulos en la parte superior de cada columna que contenga. Excel utilizará estos rótulos para crear campos en el formulario.

Para abrir el formulario proceda de la forma siguiente:

1. Seleccione cualquier celda dentro de su lista de datos.
2. Seleccione el icono **Formulario** agregado a su Barra de Herramientas de acceso rápido para abrir un nuevo formulario:

El formulario será desplegado:

Los botones contenidos en el formulario así como la función de cada uno se ilustran a continuación:

Nuevo: sirve para introducir un nuevo registro.

Eliminar: elimina el registro que está activo.

Restaurar: deshace los cambios efectuados.

Buscar anterior: se desplaza al registro anterior.

Buscar siguiente: va al siguiente registro.

Criterios: aplica un filtro de búsqueda.

Cerrar: permite salir de aplicación.

Puede utilizar su formulario aplicando alguno de los siguientes procedimientos:

Agregar un registro

1. Pulse sobre el botón **Nuevo**. Excel se colocará en un registro vacío. A continuación introduzca la información para el nuevo registro.

2. Una vez capturados todos los datos, presione **Intro** o **Nuevo** para agregar el registro. Excel se colocará en un nuevo registro vacío.

Agredados los registros, haga clic en **Cerrar** para cerrar el formulario de datos.

Buscar un Registro:

Para desplazarse entre registros de uno en uno, utilice las flechas de la barra de desplazamiento del cuadro de diálogo. Para moverse de 10 en 10 registros a la vez, haga clic en las flechas de la barra de desplazamiento.

Para desplazarse al registro siguiente de la lista, haga clic en **Buscar siguiente**. Para moverse al registro anterior de la lista, haga clic en **Buscar anterior**.

Criterios de Búsqueda:

Para definir las condiciones de búsqueda por criterios de comparación, haga clic en **Criterios** y, a continuación, introduzca los criterios en el formulario de datos.

Para buscar los registros que coinciden con los criterios, haga clic en **Buscar siguiente** o **Buscar anterior**. Para regresar al formulario de datos sin buscar los registros basándose en los criterios especificados, haga clic en el botón **Formulario**.

Los siguientes caracteres comodín pueden usarse como criterios de comparación para filtros, así como para buscar y reemplazar contenido.

UTILICE	PARA BUSCAR
? (signo de interrogación)	Un único carácter Por ejemplo, Gr?cia buscará "Gracia" y "Grecia"
* (asterisco)	Un número de caracteres Por ejemplo, *este buscará "Nordeste" y "Sudeste"
~ (tilde) seguida de ?, *, o ~	Un signo de interrogación, un asterisco o una tilde. Por ejemplo, fy91~? buscará "fy91?"

Modificar un registro:

Para cambiar los datos de un registro, realice los siguientes pasos:

1. Localice el registro que desea modificar.
2. Colóquese sobre el registro, y rectifique los datos que desee (para desplazarse entre los campos puede utilizar las teclas de tabulación). Para ir al campo siguiente, presione **TAB**. Para ir al campo anterior, presione **MAYÚS+TAB**

Si se equivoca y no desea fijar los cambios pulse el botón **Restaurar**. Si desea fijar los cambios pulse la tecla **Intro**.

Los campos que contienen fórmulas de Excel presentan los resultados de la fórmula como un rótulo. Este rótulo no se puede modificar en el formulario de datos, sólo en la hoja de cálculo.

3. Una vez cambiados los datos, presione **Intro** para actualizar el registro y desplazarse al registro siguiente.

4. Después de modificar los registros, haga clic en **Cerrar** para actualizar el registro presentado y cerrar el formulario de datos.

Para aplicar los criterios de búsqueda, damos clic en **Criterios** y escribimos los criterios de comparación. Estos criterios de comparación se utilizan para encontrar datos, son una serie de caracteres que se desea que coincidan en el formulario de datos. Cuando se buscan textos que comparten algunos caracteres se utiliza un caracter comodín como criterio.

Ejemplo: en la hoja Formulario de su libro EXCEL 2010 CURSO ALUMNO, utilice la herramienta de formulario, allí mostrada.

Ordenar Listas de Datos

El ordenamiento de datos en una lista o base de datos es una tarea esencial en el análisis de datos.

Por ejemplo en las áreas administrativas donde se desarrollan listas de gran cantidad de datos podemos aplicar el ordenamiento por nombre en orden alfabético, por categoría, por adscripción, etc.

Tal vez desea ordenar en orden alfabético una lista de nombres, compilar una lista de niveles de inventario de productos de mayor a menor u ordenar filas por colores o por iconos.

Ordenar los datos ayuda a verlos y a comprenderlos mejor, así como a organizarlos y encontrarlos más fácilmente y a tomar decisiones más eficaces.

Orden Ascendente:

En orden ascendente Excel siempre pondrá los números en primer lugar, a continuación la mayoría de los caracteres y después las letras